

MANUAL DE PARAMETRIZAÇÃO E PROCESSAMENTO – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS (CAGED)

Este material contém informações para as parametrizações do sistema Domínio – Módulo Folha de Pagamento.

Informações:

- Mantenha o sistema sempre atualizado.
 - Para solicitação de suporte, abra o seu chamado no site de atendimento.
 - Faça a cópia de segurança com regularidade, preferencialmente diário.
-

FUNDAMENTAÇÃO

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi instituído pela Lei nº 4.923/1965.

Neste Roteiro serão abordados os principais aspectos dessa obrigação imposta pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ao empregador.

Fundamentação: Lei nº 4.923/1965 e Portaria MTE nº 235/2003.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, resolve:

Art. 1º Estabelecer o procedimento de envio, por meio eletrônico (Internet e Disquete) do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, a partir da competência de março de 2003, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

§ 1º O ACI de que trata este artigo deve ser utilizado para gerar e ou analisar o arquivo do CAGED, pelas empresas nas quais tenha ocorrido movimentação de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º O arquivo gerado deverá ser enviado ao MTE via Internet ou entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias ou Agências de Atendimento. A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, deverão ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 36 meses a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

§ 3º O Extrato da Movimentação Processada estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED.

Art. 2º As empresas que possuem mais de um estabelecimento deverão remeter ao MTE arquivos específicos a cada estabelecimento.

Art. 3º O CAGED de que trata o art. 1º desta Portaria, deverá ser encaminhado, ao MTE, até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

Art. 4º O envio ou entrega do CAGED fora do prazo sujeitará a empresa ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo decreto-lei nº 193, de 24 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se a Portaria nº 561, de 05 de setembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 6 de setembro de 2001, Seção 1, Pág. 60.

INSTRUÇÕES GERAIS – INFORMATIVO

Deve informar ao MTE todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

Devem constar no CAGED:

- a) empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado;
- b) empregados rurais, nos termos da Lei nº 5.889/1973 (Estatuto do Trabalhador Rural);
- c) aprendiz

Não deve ser declarado

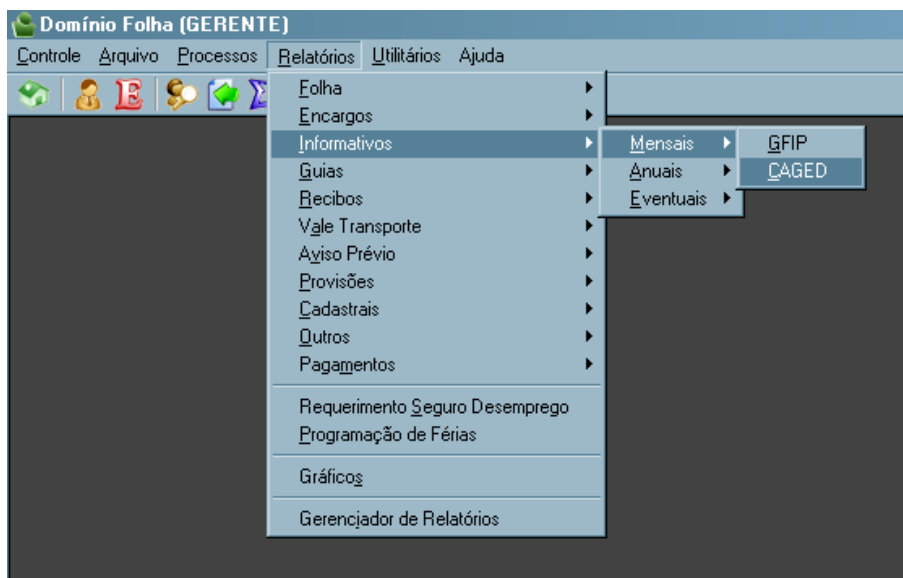
- a) servidor da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações, inclusive os não efetivos (demissíveis ad nutum e não regidos pela CLT), os cedidos e os requisitados;
- b) trabalhador avulso: aquele que presta serviço de natureza urbana ou rural a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão de obra, nos termos da Lei nº 8.630/1993, ou do sindicato da categoria;
- c) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS;
- d) diretor sem vínculo empregatício para o qual não é recolhido FGTS;
- e) dirigente sindical;
- f) autônomo;
- g) eventual;
- h) ocupante de cargo eletivo, a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- i) estagiário;
- j) empregado doméstico: aquele que presta serviços de natureza contínua, mediante remuneração, à pessoa, à família ou à entidade familiar, no âmbito residencial desta, em atividade sem fins lucrativos;
- k) cooperado;
- l) trabalhador contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/1993.

SISTEMA DOMINIO CONTÁBIL – FOLHA DE PAGAMENTO

Para o processamento e geração do arquivo CAGED, a folha de pagamento, deve estar processada, e correta, no que se refere as admissões e demissões. Não é necessário filtrar os colaboradores que serão relacionados no arquivo, o sistema faz este processo de forma automática.

Acesso

Menu: Relatórios > Informativos > Mensais > CAGED



Tela Apresentada

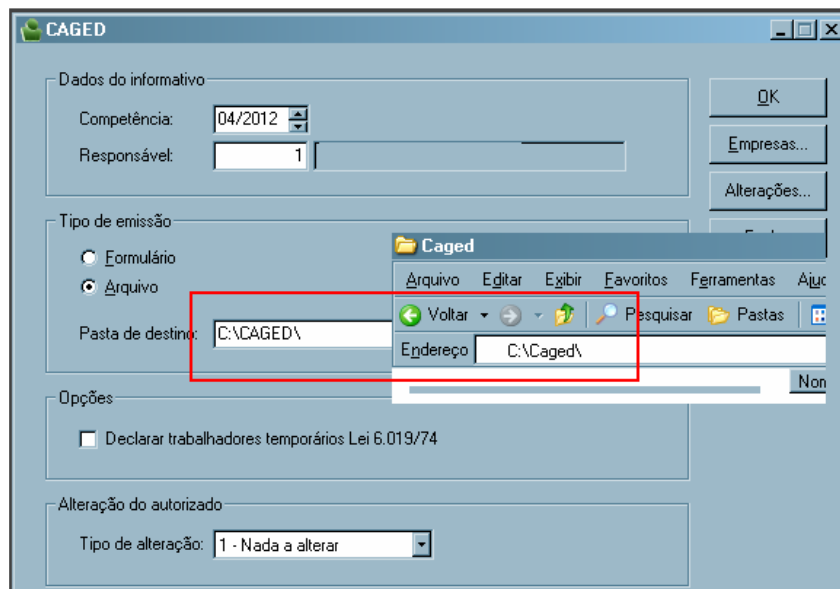
A imagem mostra a tela 'CAGED' de um sistema. No topo, há uma barra de título com o ícone do sistema e o nome 'CAGED'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: 'OK', 'Empresas...', 'Alterações...' e 'Fechar'. O formulário principal é dividido em seções: 'Dados do informativo' com campos para 'Competência' (04/2012) e 'Responsável' (1 MICHEL DO VALLE CURY); 'Tipo de emissão' com radio buttons para 'Formulário' e 'Arquivo' (selecionado); 'Pasta de destino' (C:\); 'Opções' com uma caixa de seleção 'Declarar trabalhadores temporários Lei 6.019/74'; e 'Alteração do autorizado' com um dropdown 'Tipo de alteração' (1 - Nada a alterar).

No quadro “Dados do Informativo”, informe:

- Competência – mês de processamento e de entrega.
- Responsável – responsável pelas informações da empresa.

No quadro “Tipo de Emissão”, informe:

- Arquivo
- Pasta de destino – local onde o arquivo será gravado, conforme imagem:



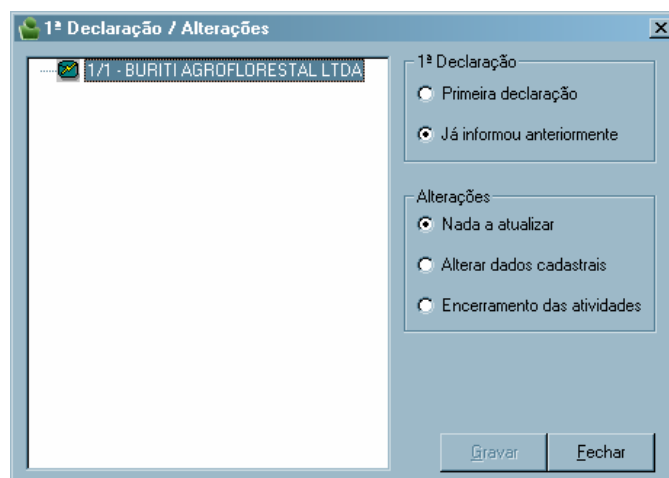
No quadro “Opções”, informe:

- Se deseja declarar os trabalhadores temporários

No quadro “Alteração do Autorizado”, indique:

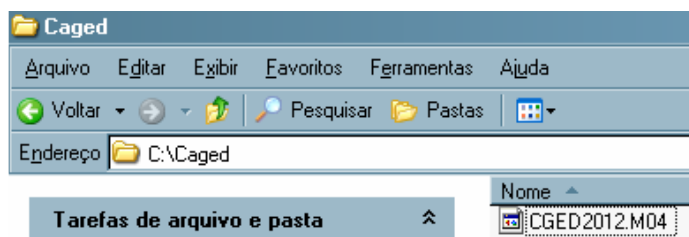
- Se não será alterado nada nos cadastros no autorizado.
- Ou, se houve a alteração de dados cadastrais.

BOTÃO - ALTERAÇÕES CADASTRAIS

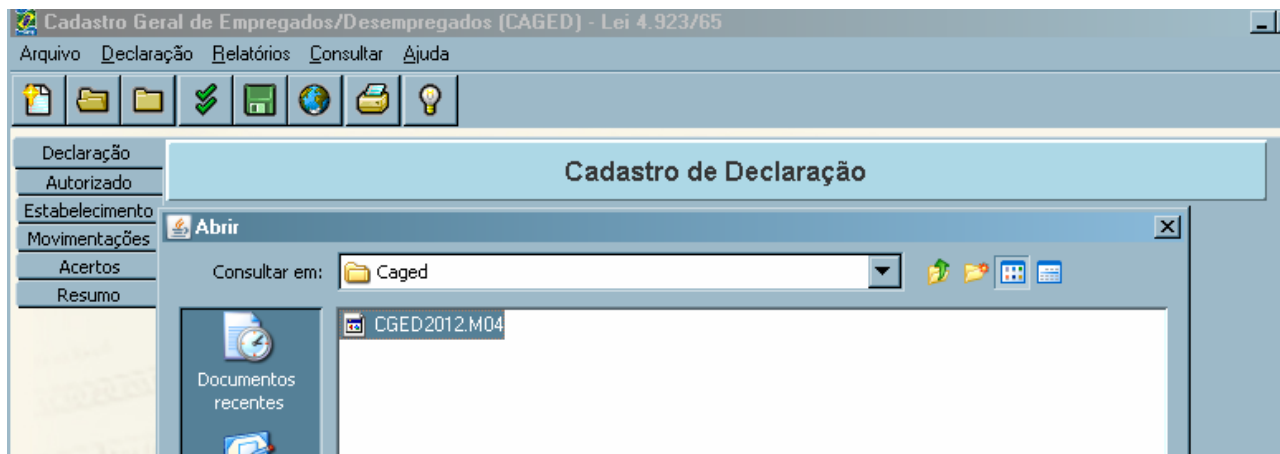


Caso seja necessário alguma alteração, informe no botão “Alterações”.

Após o processo de parametrização e informações, clique no botão “OK”, para que o sistema gere o arquivo na pasta indicada.



IMPORTAÇÃO – APLICATIVO CAGED



CONSULTORIA

1 - A microempresa está dispensada da entrega do CAGED quando há admissão ou dispensa de empregados?

R.: Não, a microempresa ou empresa de pequeno porte estão obrigadas a prestar informações relativas à admissão, desligamento ou transferência dos empregados (art. 52, IV da Lei Complementar nº 123/2006).

2 - É devida a prestação de informações por meio do CAGED quando ocorre a transferência de empregados?

R.: Sim, tanto o estabelecimento que transfere quanto o que recebe o empregado devem informar a movimentação desse trabalhador por meio do CAGED, com código de transferência específicos (de saída e de entrada), respectivamente (item 5 do Manual de Instruções do CAGED, versão ACI 10-1).